



Comunicazione interna n. 65

Grosseto, 22.10.2021

**Agli studenti e alle loro famiglie**  
**Al personale docente**  
**p.c. al DSGA**  
**p.c. Al personale ATA A.A.**

**OGGETTO: norme per l'archiviazione degli elaborati - Revisione**

La presente comunicazione annulla e sostituisce la comunicazione interna n.15.

**PREMESSA.**

Gli archivi scolastici costituiscono un patrimonio archivistico di valore poiché conservano la memoria dell'attività didattica nelle sue più specifiche articolazioni ed al contempo consentono di ricostruire la storia culturale e sociale dell'Istituzione Scolastica.

Come noto, le norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche (D.P.R. 8 marzo 1999, n.275), conferendo personalità giuridica alle scuole che ne erano prive, hanno esteso a tutte la natura di **ente pubblico**.

Pertanto ogni istituzione scolastica è destinataria dei medesimi obblighi validi per tutti gli enti pubblici, ai sensi del D.lgs. 22 gen. 2004 n.42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, di produrre ordinatamente il proprio archivio corrente e di ordinare e conservare correttamente gli archivi comunque posseduti. Si vedano in particolare l'art. 10 c.2-b (che definisce beni culturali, fin dall'origine, ossia dalla fase corrente, gli archivi degli enti pubblici), l'art. 30 (obbligo di conservare e ordinare gli archivi) e l'art. 21 (interventi sottoposti a preventiva autorizzazione: scarto di documenti, spostamenti di archivi).

Lo scopo della conservazione è di tutelare i diritti dell'istituzione, quelli del personale stabilmente o temporaneamente in servizio, quelli degli allievi, e quelli dei cittadini titolari di interessi legittimi, compresa la ricerca storica.

Oltre al citato D.lgs. 42/2004, di fondamentale importanza sono la legge n.241/1990, Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, il D.lgs.196/03 e il Regolamento (UE) 2016/679, Codice e trattamento dei dati personali, ed il D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

**INDICAZIONI OPERATIVE**

Gli elaborati degli studenti, eseguiti durante l'anno scolastico, sono frutto di un lavoro didattico, per il quale gli studenti stessi non possono vantare diritti di proprietà.

Gli elaborati fanno quindi parte del patrimonio della scuola per costituire un "corpus" che permetta di documentare storicamente l'evoluzione didattica compiuta, soprattutto, nelle Discipline di indirizzo.

Firmato digitalmente da BARBARA ROSINI



Consorzio Istituti Professionali  
Associati Italiani



Test Center AHKU0001



CIISCD Academy



Cambridge Preparation Centre

C. F. 80001180530

Elaborati considerati **Tipo**, già **utilizzati o ritenuti necessari** per future attività, quali:

- esposizioni, rassegne, concorsi, pubblicazioni, orientamento;
- allestimento interno e percorso didattico disciplinare;
- documentazione per prove di ammissione o tutte quelle situazioni di incerto profitto scolastico che potrebbero dare luogo a contestazione;
- prove di esami di maturità,

**non possono essere restituiti.**

Ciò detto, considerando che gli elaborati delle prove scritte, grafiche e pratiche degli alunni sono scartabili dopo un anno (conservando illimitatamente a campione una annata ogni 10), quelli non vincolati da quanto sopra possono essere restituiti agli studenti.

La restituzione avverrà previa richiesta dello studente, se maggiorenne, o del genitore, se minorenni, su carta libera trascorso un anno dalla data del termine dell'anno scolastico in cui è stato prodotto l'elaborato. Gli elaborati non richiesti entro la fine dell'anno solare, trascorso il tempo minimo di conservazione, potranno essere scartati e non più disponibili per la restituzione agli studenti.

La richiesta andrà indirizzata al docente referente dell'indirizzo di studi, che valuterà anche avvalendosi del parere dei colleghi, l'opportunità o meno di una risposta positiva che verrà ratificata in via definitiva dal Dirigente.

A discrezione, dimostrata una valida motivazione, potrà essere accettato un prestito temporaneo.

**N.B. Si ricorda che per il nostro Istituto l'annualità per la quale non si possono cedere elaborati è XXX4.**

La Dirigente  
Barbara Rosini

Firmato digitalmente da BARBARA ROSINI